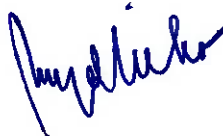


PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT

Revisi	Tanggal	Alasan Revisi
4	22 Oktober 2024	- Penyesuaian dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN - Penyesuaian dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia BUMN
3	8 Agustus 2022	Penyesuaian dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
2	28 September 2021	Penerbitan pertama kali
DISUSUN OLEH		DIPERIKSA OLEH
		
Meindra Eko Pradipta		Priyasdhika
Pgs VP Tata Kelola & Manajemen Risiko		Direktur Administrasi & Keuangan
		
		Lulyan Imansyah M.P.H
		Direktur Utama
		NO DOKUMEN:
		PLG-SPR-PD-026
PupukIndonesiaLogistik@2024. Dokumen ini milik PT Pupuk Indonesia Logistik. Segala informasi yang tercantum dalam dokumen ini bersifat rahasia dan terbatas, serta tidak diperkenankan untuk didistribusikan kembali, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronik, tanpa persetujuan dari PT Pupuk Indonesia Logistik.		

widi L at

	PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT		No. Dok	PLG-SPR-PD-026
			Rev. ke	4
			Tanggal	22 Oktober 2024
			Hal. ke	2 dari 12

1. TUJUAN

Pedoman ini bertujuan untuk mengatur dan memberikan panduan dalam pelaksanaan Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat di Perusahaan sehingga mampu meningkatkan komitmen Pejabat Perusahaan selaku Wajib Laport terhadap budaya pelaporan harta kekayaannya, dalam rangka mendukung implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

2. RUANG LINGKUP

Pedoman ini memberikan panduan dan tata cara dalam pelaksanaan Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat di Perusahaan yang mencakup ketentuan sebagai berikut:

- 2.1. Penetapan Wajib Laport;
- 2.2. Penyampaian, batas waktu penyampaian, mekanisme penyampaian, pengumuman dan pengelola Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara;
- 2.3. Pemantauan Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat; dan
- 2.4. Pemberian sanksi bagi Wajib Laport yang tidak patuh dalam menyampaikan laporan harta kekayaannya beserta dokumen secara lengkap.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
- 3.2 Undang Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi *juncto* Undang Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 3.3 Undang Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi *juncto* Undang Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
- 3.5 Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 3.6 Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 12 Tahun 2017 tanggal 13 Oktober 2017 tentang Panduan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
- 3.7 Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara, Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- 3.8 Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-341/MBU/10/2021 tanggal 5 Oktober 2021 tentang Pencabutan Instruksi Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor INS-01/MBU/2009 tentang Penyelenggara Negara yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
- 3.9 Surat Edaran Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-12/MBU/10/2021 tanggal 5 Oktober 2021 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan

Handwritten signature/initials

	PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT		No. Dok	PLG-SPR-PD-026
			Rev. ke	4
			Tanggal	22 Oktober 2024
			Hal. ke	3 dari 12

Penyelenggara Negara (LHKPN) Bagi Pejabat di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;

- 3.10 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- 3.11 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
- 3.12 Anggaran Dasar Perusahaan dan perubahannya;
- 3.13 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia Logistik Nomor SK/DIR/004/2020 tanggal 1 Januari 2020 tentang Tanggung Jawab Penandatanganan dan Pamaraf Dokumen di PT Pupuk Indonesia Logistik dan perubahannya;
- 3.14 Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat, Nomor Dokumen PI-SEK-PD-010 Rev.3 tanggal 25 Juli 2023;
- 3.15 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia Logistik Nomor SK/DIR/022/2024 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi PT Pupuk Indonesia Logistik;
- 3.16 Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Dokumen Sistem Manajemen, Nomor Dokumen PLG-SIS-PD-001;
- 3.17 Pedoman Sistem Pengendalian Kecurangan (*Fraud Control System*), Nomor Dokumen PLG-SPR-PD-028;
- 3.18 Pedoman Manajemen Anti Penyuapan, Nomor Dokumen PLG-SPR-PD-035;
- 3.19 Pedoman Manajemen Karir di PT Pupuk Indonesia Logistik, Nomor Dokumen PLG-SDM-PD-043;
- 3.20 Pedoman Pelaksanaan *Offboarding* di PT Pupuk Indonesia Logistik, Nomor Dokumen PLG-SDM-PD-056;
- 3.21 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (*Code of Group Governance*), Nomor Dokumen PLG-SPR-PD-041.

4. PRINSIP

4.1 Transparansi

Setiap Pejabat Perusahaan selaku Wajib Lapo, wajib melaporkan harta kekayaannya secara benar, jujur dan terbuka dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi.

4.2 Akuntabilitas

Masing-masing pejabat yang terkait, bertanggung jawab atas setiap tindakan dari pedoman ini. Oleh karenanya, masing-masing pejabat tersebut harus benar-benar memeriksa, meyakini dan memastikan kebenaran dokumen-dokumen yang wajib dilaporkan serta mampu mempertanggungjawabkan sesuai kewenangannya.

4.3 Kepastian Hukum

Pelaksanaan pedoman ini mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, serta mempertimbangkan aspek kepatutan dan kewajiban, dan dapat memberikan perlindungan bagi pihak terkait.

4.4 Kehati-hatian

Dalam pelaksanaan Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat harus berpedoman pada asas kehati-hatian, yakni dengan memperhitungkan dampak/risiko yang terkecil bagi Perusahaan dan/atau Pejabat Perusahaan.

4.5 Efektif

Handwritten signature

	PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT	No. Dok	PLG-SPR-PD-026
		Rev. ke	4
		Tanggal	22 Oktober 2024
		Hal. ke	4 dari 12

Pengelolaan Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat dilakukan dengan mengacu pada ketentuan yang ada di dalam pedoman ini dan peraturan yang berlaku sehingga dapat berjalan secara efektif.

4.6 Efisien

Pengelolaan Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat dilakukan dengan menggunakan berbagai sumber daya dan/atau perangkat secara efisien.

5. DEFINISI

- 5.1 **Laporan Harta Kekayaan Pejabat** adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Pejabat.
- 5.2 **Perusahaan** dengan huruf "P" besar adalah PT Pupuk Indonesia Logistik.
- 5.3 **Induk Perusahaan** adalah PT Pupuk Indonesia (Persero);
- 5.4 **Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero)** adalah perusahaan yang lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagai BUMN (yang selanjutnya disebut sebagai "**Perusahaan**"), dalam pedoman ini yaitu: PT Petrokimia Gresik, PT Pupuk Kujang, PT Pupuk Kalimantan Timur, PT Pupuk Iskandar Muda, PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, PT Rekayasa Industri, PT Pupuk Indonesia Niaga, PT Pupuk Indonesia Logistik, PT Pupuk Indonesia Utilitas, PT Pupuk Indonesia Pangan, dan anak perusahaan yang akan dibentuk kemudian.
- 5.5 **Pupuk Indonesia Group ("PI Group")** adalah PT Pupuk Indonesia (Persero) dan Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero);
- 5.6 **Pejabat** adalah Penyelenggara Negara atau Pejabat Perusahaan menduduki jabatan Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai Grade 1, Pegawai Grade 2, dan Pegawai Grade 3 di PT Pupuk Indonesia Logistik.
- 5.7 **Wajib Lapor (WL)** adalah seluruh pejabat yang diwajibkan untuk menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat di Perusahaan yang ditetapkan dalam pedoman ini.
- 5.8 **Harta Kekayaan** adalah harta benda berupa benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud, termasuk hal dan kewajiban lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki oleh Wajib Lapor beserta Istri/Suami dan Anak Tanggungan, baik atas nama Wajib Lapor, Istri/Suami, Anak Tanggungan atau pihak lain, yang diperoleh sebelum dan selama Wajib Lapor memegang jabatannya.
- 5.9 **Admin Perusahaan** adalah fungsi yang melekat pada unit yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk mengelola aplikasi e-LHKPN di Perusahaan dan memantau pengelolaan aplikasi e-LHKPN di Perusahaan.
- 5.10 **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah Lembaga Negara yang dibentuk pada tahun 2003 berdasarkan kepada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 untuk melakukan pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi di Indonesia.
- 5.11 **e-LHKPN** adalah aplikasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat berbasis *web (web based)* dengan alamat www.elhkpn.kpk.go.id, sehingga data yang diinput oleh Wajib Lapor secara otomatis tersimpan dalam server yang ada di KPK.
- 5.12 **Unit Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat (UPL)** adalah Unit yang membidangi Fungsi Kepatuhan dan SDM atau yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk

Handwritten signature/initials

	PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT	No. Dok	PLG-SPR-PD-026
		Rev. ke	4
		Tanggal	22 Oktober 2024
		Hal. ke	5 dari 12

menjadi mitra kerja KPK dalam mengelola Laporan Harta Kekayaan Pejabat dan melakukan koordinasi dengan KPK terkait perubahan regulasi pengelolaan e-LHKPN di Perusahaan.

- 5.13 **Istri/Suami** adalah seseorang yang terikat hubungan perkawinan menurut hukum masing-masing agamanya dan kepercayaannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- 5.14 **Anak Tanggungan** adalah anak kandung, anak tiri, anak angkat dan/atau anak asuh yang dibiayai atau mendapatkan bantuan finansial dalam pemenuhan kebutuhan hidupnya baik kebutuhan dasar maupun kebutuhan lainnya dari Wajib Lapo dan/atau Istri/Suami.
- 5.15 **Pendaftaran** adalah penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat oleh Wajib Lapo kepada KPK.
- 5.16 **Surat Kuasa untuk Mendapatkan Data Keuangan** adalah surat kuasa yang dibuat oleh Wajib Lapo sebagai Pemberi Kuasa kepada KPK sebagai Penerima Kuasa yang dapat digunakan oleh Penerima Kuasa untuk menghadap kepada semua Lembaga keuangan bank maupun Lembaga keuangan non-bank dan/atau pejabat-pejabat yang berwenang maupun pihak-pihak terkait untuk mendapatkan keterangan-keterangan, dokumen-dokumen dan/atau laporan setiap akhir tahun (baik asli maupun *fotocopy*) Pemberi Kuasa, melakukan segala Tindakan hukum yang dianggap perlu dan penting serta berguna bagi Pemberi Kuasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5.17 **Tanda Terima** adalah dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik yang diberikan oleh KPK kepada Wajib Lapo sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah memenuhi kewajibannya dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat secara lengkap kepada KPK.
- 5.18 **Pengumuman** adalah pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat oleh KPK kepada publik.
- 5.19 **Pemeriksaan** adalah serangkaian kegiatan untuk menguji kepatuhan, kelengkapan, keberadaan, dan kesesuaian profil Wajib Lapo dengan Laporan Harta Kekayaan Pejabat.

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Wajib Lapo (WL)

Wajib Lapo yang termasuk dalam pedoman ini adalah anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan pejabat tertentu yang ditunjuk oleh Direksi terdiri dari:

Pejabat	Perusahaan
Dewan Komisaris	Wajib Lapo
Direksi	Wajib Lapo
Grade I/Setara	Wajib Lapo
Grade II/Setara	Wajib Lapo
Grade III/Setara	Wajib Lapo

- 6.2 Penetapan status Wajib Lapo untuk karyawan penugasan di PI Group mengacu pada ketentuan berikut:

Handwritten signature/initials

	PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT	No. Dok	PLG-SPR-PD-026
		Rev. ke	4
		Tanggal	22 Oktober 2024
		Hal. ke	6 dari 12

No	Perusahaan Asal Karyawan	Perusahaan Tujuan Karyawan Ditugaskan					
		Perusahaan		PT Pupuk Indonesia (Persero)		Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero)	
		Mutasi	Non Mutasi	Mutasi	Non Mutasi	Mutasi	Non Mutasi
1	Perusahaan	N/A	N/A	Status WL Induk Perusahaan	Status WL Induk Perusahaan	Status WL Anper Penempatan	Status WL Anper Tujuan Penugasan
2	PT Pupuk Indonesia (Persero)	Status WL PT Pupuk Indonesia Logistik	Status WL PT Pupuk Indonesia Logistik	-	-	-	-
3	Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero)	Status WL PT Pupuk Indonesia Logistik	Status WL PT Pupuk Indonesia Logistik	-	-	-	-

- 6.3 Kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat merupakan persyaratan wajib bagi karyawan yang diusulkan promosi ke jabatan BOD-1 dan BOD-2 di Perusahaan dengan kandidat minimal Pegawai Grade 3, yang secara teknis diatur dalam Pedoman Manajemen Karir Nomor Dokumen PLG-SDM-PD-043 dan Pedoman Karyawan dalam Penugasan Nomor Dokumen PLG-SDM-PD-050.
- 6.4 Kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan bukti lapor e-LHKPN kepada institusi yang berwenang merupakan persyaratan Wajib bagi bakal calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang berasal dari Penyelenggara Negara.
- 6.5 Penyampaian dan Batas Waktu Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat mengacu pada ketentuan sebagai berikut:
- 6.5.1 Setiap Wajib Lapor sebagaimana disebut pada butir 6.1, wajib membuat dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat kepada KPK yang sekurang-kurangnya pada saat:
- Pengangkatan sebagai pejabat di lingkungan Perusahaan pada saat pertama kali menjabat;
 - Berakhirnya masa jabatan atau telah dinyatakan pensiun sebagai pejabat di lingkungan Perusahaan;
 - Pengangkatan kembali sebagai pejabat di lingkungan Perusahaan setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun;
 - Pejabat yang masih menjabat wajib menyampaikan laporan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali harta kekayaannya per 31 Desember tahun laporan.
- 6.5.2 Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat sebagaimana dimaksud pada butir 6.5.1 huruf a, b, dan c disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak pengangkatan pertama, berakhirnya jabatan/pensiun, atau pengangkatan kembali setelah berakhirnya masa jabatan/pensiun, atau waktu lain yang ditetapkan oleh KPK;
- 6.5.3 Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat sebagaimana dimaksud pada butir 6.5.1 huruf d disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 31 Maret pada tahun berikutnya atau waktu lain yang ditetapkan oleh KPK.

Handwritten signature/initials

	PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT	No. Dok	PLG-SPR-PD-026
		Rev. ke	4
		Tanggal	22 Oktober 2024
		Hal. ke	7 dari 12

- 6.6 Tata Cara Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat mengacu pada ketentuan sebagai berikut:
- 6.6.1 Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat dilaksanakan melalui media elektronik pada laman resmi KPK (www.elhkpn.kpk.go.id) atau media lain yang ditetapkan oleh KPK.
- 6.6.2 Format Laporan Harta Kekayaan Pejabat sebagaimana dimaksud pada butir 6.5.1 sekurang-kurangnya memuat hal-hal berikut:
- Nama;
 - Jabatan;
 - Instansi;
 - Tempat dan tanggal lahir;
 - Alamat;
 - Identitas Istri/Suami dan Anak, baik Anak Tanggungan maupun bukan Anak Tanggungan;
 - Jenis, nilai, asal usul dan tahun perolehan serta pemanfaatan Harta Kekayaan;
 - Besaran penerimaan dan pengeluaran;
 - Surat kuasa untuk mendapatkan data keuangan dengan tanda tangan sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk; dan
 - Surat pernyataan dari Wajib Lapor.
- 6.7 Mekanisme penerimaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- 6.7.1 KPK akan melakukan verifikasi administratif dengan meneliti ketepatan dan kelengkapan pengisian Laporan Harta Kekayaan Pejabat termasuk Surat Kuasa untuk mendapatkan data keuangan.
- 6.7.2 KPK akan menyampaikan hasil verifikasi administratif kepada Wajib Lapor paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak Laporan Harta Kekayaan Pejabat disampaikan oleh Wajib Lapor.
- 6.7.3 Apabila hasil verifikasi administratif menyatakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat belum lengkap, maka KPK akan menyampaikan pemberitahuan kepada Wajib Lapor mengenai bagian-bagian dari Laporan Harta Kekayaan Pejabat yang masih harus diperbaiki dan/atau dilengkapi;
- 6.7.4 Wajib Lapor wajib melakukan perbaikan dan/atau menyampaikan kelengkapan Laporan Harta Kekayaan Pejabat paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir 6.7.3.
- 6.7.5 Dalam hal batas waktu akhir sebagaimana pada butir 6.7.4 jatuh pada hari libur, maka penyampian perbaikan dan/atau kelengkapan Laporan Harta Kekayaan Pejabat dapat dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- 6.7.6 Apabila Wajib Lapor tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada butir 6.7.4 dan 6.7.5 maka Laporan Harta Kekayaan Pejabat yang disampaikan oleh Wajib Lapor tidak dapat diproses lebih lanjut dan yang bersangkutan dianggap belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat.

Handwritten signature

	PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT	No. Dok	PLG-SPR-PD-026
		Rev. ke	4
		Tanggal	22 Oktober 2024
		Hal. ke	8 dari 12

- 6.7.7 Dalam hal hasil verifikasi administratif dinyatakan lengkap, KPK akan memberikan Tanda Terima kepada Wajib Lapor dengan format yang ditetapkan oleh KPK.
- 6.8 Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- 6.8.1 Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat dilakukan oleh KPK sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 6.8.2 Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat dilakukan terhadap nilai, jumlah, jenis dan asal usul Harta Kekayaan yang diperoleh sebelum, selama, dan setelah berakhir masa jabatan.
- 6.8.3 Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat atas Wajib Lapor yang telah berakhir masa jabatannya atau pensiun, dilakukan sampai dengan batas waktu paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak berakhirnya masa jabatan atau pensiun yang dilaksanakan atas inisiatif sendiri berdasarkan hasil analisis atau atas permintaan pihak tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka upaya penegakan hukum, pengawasan internal dan pencegahan tindak pidana korupsi.
- 6.8.4 Dalam melakukan pemeriksaan, KPK dapat meminta data/informasi atau keterangan kepada Wajib Lapor dan/atau pihak yang memiliki keterkaitan dengan Laporan Harta Kekayaan Pejabat yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6.8.5 Wajib Lapor wajib memberikan data/informasi atau keterangan yang diminta oleh KPK.
- 6.9 Pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- 6.9.1 Pengumuman wajib dilaksanakan oleh Wajib Lapor dan/atau KPK dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan setelah Wajib Lapor menerima Tanda Terima dari KPK.
- 6.9.2 Pengumuman sebagaimana dimaksud pada butir 6.9.1 dilaksanakan secara elektronik (*e-Announcement*) dan/atau non elektronik melalui media pengumuman resmi KPK dan/atau Perusahaan dengan format yang ditetapkan oleh KPK.
- 6.10 Pemantauan dan Evaluasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat mengacu pada ketentuan sebagai berikut:
- 6.10.1 Unit Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat (UPL) yang membidangi fungsi Tata Kelola dan Kepatuhan di Perusahaan melakukan pemantauan terhadap tingkat kepatuhan Wajib Lapor dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya secara periodik.
- 6.10.2 Unit Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat (UPL) yang membidangi fungsi kepatuhan di Perusahaan melakukan evaluasi terhadap tingkat kepatuhan Wajib Lapor dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya dan melaporkan hasil evaluasi kepada Direktur yang membawahi Fungsi Tata Kelola & Kepatuhan.

Handwritten signature/initials

 PUPUK INDONESIA LOGISTIK (PRHC Group)	PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT	No. Dok	PLG-SPR-PD-026
		Rev. ke	4
		Tanggal	22 Oktober 2024
		Hal. ke	9 dari 12

6.11 Ketentuan mengenai Unit Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat (UPL) mengacu pada hal-hal berikut:

6.11.1 Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pendaftaran dan pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat, Perusahaan membentuk Unit Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat (UPL) yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.

6.11.2 UPL di Perusahaan adalah unit yang membidangi Fungsi Tata Kelola & Kepatuhan dan Fungsi SDM untuk menjadi mitra kerja KPK dalam mengelola Laporan Harta Kekayaan Pejabat dan melakukan koordinasi dengan KPK terkait perubahan regulasi pengelolaan e-LHKPN di Perusahaan.

6.11.3 Kepala UPL adalah pejabat struktural yang ditunjuk Direksi dengan tanggung jawab atas kegiatan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat di perusahaan masing-masing.

6.11.4 UPL memiliki fungsi sebagai Admin Perusahaan yang terbagi atas: Admin Perusahaan dikelola oleh unit yang membidangi Fungsi Tata Kelola & Kepatuhan dan unit yang membidangi Fungsi SDM di Perusahaan

6.11.5 Admin Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Unit yang membidangi Fungsi Tata Kelola & Kepatuhan di Perusahaan.

(i) Berkoordinasi dengan Induk Perusahaan dalam hal pemantauan dan evaluasi terhadap kepatuhan Wajib Lapor di Perusahaan terhadap kepatuhan Wajib Lapor di Perusahaan dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya serta penggunaan aplikasi e-LHKPN.

(ii) Berkoordinasi dengan Induk Perusahaan dalam kegiatan sosialisasi pengisian Laporan Harta Kekayaan Pejabat di Perusahaan.

(iii) Mengingatkan Wajib Lapor di Perusahaan untuk mematuhi kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat.

(iv) Mengajukan permintaan akun (*username* dan *password*) untuk Admin Perusahaan kepada KPK lewat Induk Perusahaan.

(v) Melakukan *approval*, aktivasi dan non aktivasi akun Wajib Lapor di Perusahaan kepada Induk Perusahaan, serta membuat akun Admin Perusahaan.

(vi) Melakukan pemantauan dan evaluasi tingkat kepatuhan Wajib Lapor, baik dalam pelaporan Harta Kekayaan maupun pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat di Perusahaan.

(vii) Menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi kepada Direksi Perusahaan yang membawahi Fungsi Tata Kelola & Kepatuhan terhadap Wajib Lapor yang tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap di Perusahaan.

b. Unit yang membidangi Fungsi SDM di Perusahaan:

(i) Melakukan pemutakhiran data Wajib Lapor di Perusahaan posisi akhir tahun untuk pejabat aktif, dan sewaktu-waktu, setiap terjadi mutasi, rotasi, promosi, demosi, dan pensiun.

Handwritten signature and initials

 PUPUK INDONESIA LOGISTIK (PILG Group)	PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT	No. Dok	PLG-SPR-PD-026
		Rev. ke	4
		Tanggal	22 Oktober 2024
		Hal. ke	10 dari 12

- (ii) Melakukan koordinasi dengan UPL di Induk Perusahaan untuk pemutakhiran data Wajib Lapor di Perusahaan.
- (iii) Menyampaikan data kepegawaian dan data perubahan jabatan Wajib Lapor Perusahaan kepada Induk Perusahaan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh KPK.

6.12 Mekanisme pemberian Sanksi Bagi Wajib Lapor yang tidak patuh mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

6.12.1 Dalam hal Wajib Lapor tidak melaporkan harta kekayaannya atau tidak memenuhi kewajibannya sesuai yang diatur dalam pedoman ini dan/atau Peraturan KPK, Direksi yang membawahi Fungsi Tata Kelola & Kepatuhan atau Direktur yang ditunjuk oleh Perusahaan dalam pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat dapat memberikan sanksi administratif kepada Wajib Lapor berdasarkan rekomendasi dari KPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6.12.2 Wajib Lapor yang memberikan keterangan tidak benar mengenai Harta Kekayaannya dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.12.3 Jenis Sanksi yang diberikan pada Wajib Lapor yang tidak patuh.

a. Bagi Wajib Lapor yang tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap diberikan sanksi sebagai berikut:

- (i) Teguran secara lisan;
- (ii) Teguran secara tertulis;
- (iii) Penundaan hak atas:
 - (1) Pembayaran jasa operasi / bantuan biaya cuti tahunan / sejenisnya bagi pejabat yang pertama kali menjabat, pejabat aktif, dan pejabat yang diangkat kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; atau
 - (2) Pengangkatan definitif bagi pejabat yang mendapatkan promosi jabatan; atau
 - (3) Pembayaran pesangon atau sejenisnya bagi pejabat yang berakhir masa jabatan atau pensiun.

b. Sanksi penundaan hak pada butir 6.12.3. huruf a angka (iii) dapat dicabut setelah kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap telah dilaksanakan oleh Wajib Lapor sesuai dengan ketentuan dalam pedoman ini.

6.12.4 Tata Cara Pemberian Sanksi bagi Wajib Lapor dengan kategori Pejabat yang diangkat pertama kali.

- a. Teguran secara lisan diberikan apabila Wajib Lapor tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak saat pengangkatan pertama atau waktu lain yang ditetapkan oleh KPK.
- b. Teguran secara tertulis diberikan apabila Wajib Lapor masih tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta

Handwritten signature: waji L At

 PUPUK INDONESIA LOGISTIK (PBHC Group)	PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT	No. Dok	PLG-SPR-PD-026
		Rev. ke	4
		Tanggal	22 Oktober 2024
		Hal. ke	11 dari 12

dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah teguran secara lisan diberikan.

- c. Penundaan hak diberikan apabila Wajib Lapor masih tidak patuh dalam menyampaikan laporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah teguran secara tertulis diberikan.

6.12.5 Tata Cara Pemberian Sanksi bagi Pejabat yang Berakhir Masa Jabatan atau pensiun.

- a. Teguran secara lisan diberikan apabila Wajib Lapor tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap setelah jangka waktu 1 (satu) minggu sebagaimana pada butir 6.5.2.
- b. Teguran secara tertulis diberikan apabila Wajib Lapor masih tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) minggu setelah teguran secara lisan.
- c. Penundaan hak diberikan apabila Wajib Lapor masih tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) minggu setelah teguran secara tertulis.

6.12.6 Tata Cara Pemberian Sanksi bagi Pejabat yang diangkat kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun.

- a. Teguran secara lisan diberikan apabila Wajib Lapor tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak saat pengangkatan kembali atau waktu lain yang ditetapkan oleh KPK sebagaimana pada butir 6.5.2.
- b. Teguran secara tertulis diberikan apabila Wajib Lapor masih tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah teguran secara lisan diberikan.
- c. Penundaan hak diberikan apabila Wajib Lapor masih tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah teguran secara tertulis diberikan.

6.12.7 Tata Cara Pemberian Sanksi Pejabat yang masih menjabat.

- a. Teguran secara lisan diberikan apabila Wajib Lapor tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap paling lambat 31 Maret pada tahun berikutnya atau waktu lain yang ditetapkan oleh KPK untuk posisi harta kekayaan per 31 Desember tahun laporan sebagaimana pada butir 6.5.1 huruf d.
- b. Teguran secara tertulis diberikan apabila Wajib Lapor masih tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah teguran secara lisan diberikan.

Handwritten signature and initials

 PUPUK INDONESIA LOGISTIK (PHC Group)	PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT	No. Dok	PLG-SPR-PD-026
		Rev. ke	4
		Tanggal	22 Oktober 2024
		Hal. ke	12 dari 12

- c. Penundaan hak diberikan apabila Wajib Lapor masih tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah teguran secara tertulis diberikan.

6.13 Aspek Kepatuhan

Setiap Pejabat Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini wajib memenuhi aspek Kepatuhan dengan cara memastikan setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan Pedoman ini dan bertanggung jawab sesuai dengan kewenangannya.

6.14 Aspek Pengelolaan Risiko

Setiap Pejabat Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini sebagai *risk owner*, wajib mengelola risiko dengan cara mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan melaporkan *progress* perlakuan risiko secara rutin.

7. KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

Tidak ada.

8. LAMPIRAN

Tidak ada.

Eni L. Gf

**Contoh paraf
Dokumen Perusahaan tentang**

.....

.....

PT Pupuk Indonesia Logistik

NO	Nama	Unit Kerja	Paraf
1.	Meindra Eko Pradipta		1. 
2.	Engisa Nursaman		2. 
3.			3.
4.	Nelly Debora Limbong		4. 
5.	Atiek Puji Lestari		5. 
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.

	PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT	No. Dok	PLG-SPR-PD-026
		Rev. ke	4
		Tanggal	22 Oktober 2024
		Hal. ke	3 dari 12

Penyelenggara Negara (LHKPN) Bagi Pejabat di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;

- 3.10 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- 3.11 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
- 3.12 Anggaran Dasar Perusahaan dan perubahannya;
- 3.13 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia Logistik Nomor SK/DIR/004/2020 tanggal 1 Januari 2020 tentang Tanggung Jawab Penandatanganan dan Pamaraf Dokumen di PT Pupuk Indonesia Logistik dan perubahannya;
- 3.14 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia Logistik Nomor SK/DIR/022/2024 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi PT Pupuk Indonesia Logistik;
- 3.15 Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat, Nomor Dokumen PI-SEK-PD-010 Rev.3 tanggal 25 Juli 2023;
- 3.16 Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Dokumen Sistem Manajemen, Nomor Dokumen PLG-SIS-PD-001;
- 3.17 Pedoman Sistem Pengendalian Kecurangan (*Fraud Control System*), Nomor Dokumen PLG-SPR-PD-028;
- 3.18 Pedoman Manajemen Anti Penyuapan, Nomor Dokumen PLG-SPR-PD-035;
- 3.19 Pedoman Manajemen Karir di PT Pupuk Indonesia Logistik, Nomor Dokumen PLG-SDM-PD-043;
- 3.20 Pedoman Pelaksanaan *Offboarding* di PT Pupuk Indonesia Logistik, Nomor Dokumen PLG-SDM-PD-056;
- 3.21 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (*Code of Group Governance*), Nomor Dokumen PLG-SPR-PD-041.
- 3.22 Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*), Nomor Dokumen: PLG-TKM-PD-067

4. PRINSIP

4.1 Transparansi

Setiap Pejabat Perusahaan selaku Wajib Lapo, wajib melaporkan harta kekayaannya secara benar, jujur dan terbuka dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi.

4.2 Akuntabilitas

Masing-masing pejabat yang terkait, bertanggung jawab atas setiap tindakan dari pedoman ini. Oleh karenanya, masing-masing pejabat tersebut harus benar-benar memeriksa, meyakini dan memastikan kebenaran dokumen-dokumen yang wajib dilaporkan serta mampu mempertanggungjawabkan sesuai kewenangannya.

4.3 Kepastian Hukum

Pelaksanaan pedoman ini mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, serta mempertimbangkan aspek kepatutan dan kewajaran, dan dapat memberikan perlindungan bagi pihak terkait.

4.4 Kehati-hatian

Dalam pelaksanaan Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat harus berpedoman pada asas kehati-hatian, yakni dengan memperhitungkan dampak/risiko yang terkecil bagi Perusahaan dan/atau Pejabat Perusahaan.

4.5 Efektif

Handwritten signature/initials

 PUPUK INDONESIA LOGISTIK (PHC Group)	PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT	No. Dok	PLG-SPR-PD-026
		Rev. ke	4
		Tanggal	22 Oktober 2024
		Hal. ke	2 dari 12

1. TUJUAN

Pedoman ini bertujuan untuk mengatur dan memberikan panduan dalam pelaksanaan Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat di Perusahaan sehingga mampu meningkatkan komitmen Pejabat Perusahaan selaku Wajib Laport terhadap budaya pelaporan harta kekayaannya, dalam rangka mendukung implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

2. RUANG LINGKUP

Pedoman ini memberikan panduan dan tata cara dalam pelaksanaan Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat di Perusahaan yang mencakup ketentuan sebagai berikut:

- 2.1. Penetapan Wajib Laport;
- 2.2. Penyampaian, batas waktu penyampaian, mekanisme penyampaian, pengumuman dan pengelola Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara;
- 2.3. Pemantauan Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat; dan
- 2.4. Pemberian sanksi bagi Wajib Laport yang tidak patuh dalam menyampaikan laporan harta kekayaannya beserta dokumen secara lengkap.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
- 3.2 Undang Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi *juncto* Undang Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 3.3 Undang Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi *juncto* Undang Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 3.4 Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
- 3.6 Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara, Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- 3.7 Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 12 Tahun 2017 tanggal 13 Oktober 2017 tentang Panduan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
- 3.8 Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-341/MBU/10/2021 tanggal 5 Oktober 2021 tentang Pencabutan Instruksi Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor INS-01/MBU/2009 tentang Penyelenggara Negara yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
- 3.9 Surat Edaran Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-12/MBU/10/2021 tanggal 5 Oktober 2021 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan

di balok
baru urut tahun
na 39 di balok
2019 dulu
baru 2020

Wahid A. A.